

1(2)

- Innehåll: 1. Handbokskommitténs förslag till handbok för kyrkliga förrättningar
 2. Anvisningar för hur församlingarnas bibliotek skall organiseras och klassificeras

1. HANDBOKSKOMMITTÉNS FÖRSLAG TILL HANDBOK FÖR KYRKLIGA FÖRRÄTTNINGAR

Handbokskommittén tillställer snarast församlingarna det svenskspråkiga förslaget till kyrkliga förrättningar.

Kyrkans central för gudstjänstliv och musik har publicerat ett förslag till handbok för kyrkliga förrättningar i form av en serie på tre böcker. Denna serie finns enbart på finska.

Serien består av

- 1 boken: Kasuaalitoimitukset
- 2 boken: Vihkimiset, Virkaan asettamiset, Tehtävään siunaamiset
- 3 boken: Siunaustoimituksia, Rukoushetkiä

Den finskspråkiga serien kan beställas hos kyrkostyrelsens publikations- och AV-försäljning per e-post: julkaisumyynti@evl.fi, telefax: 09-1802 454 eller telefon: 09-1802 315 eller 09-1802 229.

2. ANVISNINGAR FÖR HUR FÖRSAMLINGARNAS BIBLIOTEK SKALL ORGANISERAS

Kyrkostyrelsen har tillsatt en arbetsgrupp med uppgift att förnya anvisningarna för hur församlingarnas bibliotek skall organiseras. Kyrkostyrelsen har godkänt de nya anvisningarna 9.10.2001. Anvisningarna utfärdas som rekommendationer och ersätter de anvisningar som publicerades som bilagor till Kyrkostyrelsens cirkulär 13/1987 och 19/1992.

Kyrkostyrelsen sänder biblioteksanvisningarna som bilaga till detta cirkulär. Ytterligare exemplar kan beställas via Kyrkostyrelsens publikationsförsäljning per e-post: julkaisumyynti@evl.fi eller per telefon: 09-1802 315 eller 09-1802 229. Anvisningarna kostar 20 mk.

På frågor om anvisningarna svarar kyrkostyrelsens bibliotekarie Terttu Palosaari per telefon: 09-1802 385 eller per e-post: terttu.palosaari@evl.fi.

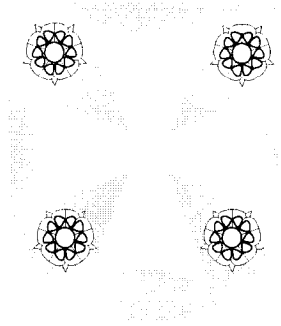
KYRKOSTYRELSEN

Risto Junttila

Matti Halttunen

EVANGELISK-LUTHERSKA KYRKAN I FINLAND

**ANVISNINGAR OM KATALOGISERING, UPPSTÄLLNING OCH KLASSIFICERING
AV FÖRSAMLINGARNAS BIBLIOTEK**



Helsingfors 2001

TILL KYRKOSTYRELSEN

Kyrkostyrelsens ämbetskollegium tillsatte 10.10.2000 en arbetsgrupp med uppgiften att före utgången av april år 2001 utarbeta ett förslag till nya anvisningar om katalogisering, uppställning och klassificering av församlingarnas bibliotek. Arbetsgruppen skulle dessutom utreda vilka ADB-program som lämpar sig för detta syfte och klarlägga behovet av biblioteksinredning och -material. Arbetsgruppens tidsfrist förlängdes senare till slutet av september år 2001.

Till ordförande för arbetsgruppen utsåg kyrkostyrelsen förvaltningschef Erkki Huhta och till medlemmar församlingssekreterare Katrina Kallio, byråsekreterare Kirsi Laatikainen (sekreterare), kanslist Annikki Mäenpää, bibliotekarie Terttu Palosaari och notarie Seppo Salo. Arbetsgruppen har sammanträtt 9 gånger.

Arbetsgruppen har utarbetat sitt förslag och överlåter det nu till kyrkostyrelsen.

Helsingfors den 10 september 2001

Erkki Huhta

Katrina Kallio

Kirsi Laatikainen

Annikki Mäenpää

Terttu Palosaari

Seppo Salo

INNEHÅLL

1.	ALLMÄNT	3
2.	ANSKAFFNING AV MATERIAL	4
3.	UPPSTÄLLNING AV MATERIAL	6
	3.1 Klassifikation	6
	3.2 Katalogisering	7
	3.3 Tidningar och tidskriftscirkulation	8
	3.4 Utlåning	8
4.	MAGASINERING, UTGALLRING, UNDERHÅLL OCH FÖRVARING AV MATERIAL	10
	4.1 Magasinering och utgallring	10
	4.2 Underhåll och förvaring	11
5.	BIBLIOTEKSINREDNING OCH -UTRUSTNING	12
6.	BIBLIOTEKSPROGRAM	13
BILAGA:	KLASSIFIKATIONSSCHEMA FÖR FÖRSAMLINGSBIBLIOTEK	14

1. ALLMÄNT

Anvisningar om uppställning av församlingarnas bibliotek har publicerats som bilagor till kyrkostyrelsens cirkulär 13/1987 och 19/1992. Nu är det dock dags att omarbeta anvisningarna för att de skall motsvara dagens krav och ersätta de tidigare anvisningarna. Utgångspunkten för anvisningarna är det klassifikationsschema och det adb-system som används på Kyrkostyrelsens bibliotek samt de finländska katalogiseringsbestämmelserna. Klassifikationsschemat för kyrkostyrelsens bibliotek bygger i sin tur på de tabeller och det kartotek som tillämpas i klassifikationssystemet för allmänna bibliotek (KAB). I arbetet har också utnyttjats de erfarenheter som man i församlingarna och domkapitlen har när det gäller innehållet i boksamlingar och uppställningen av samlingarna.

Många församlingar har stora boksamlingar med delvis också mycket gamla verk. Dyliga gamla kyrkobibliotek kan bevaras som en separat helhet och skall helst hållas skilt från s.k. bruksbibliotek, som uppställs enligt följande klassifikationsschema. Det är bäst att gallra bland materialet och eventuellt magasinera en del av böckerna innan boksamlingen katalogiseras så att endast den del av församlingens böcker som är relevant ur användningssynpunkt kommer fram i biblioteksprogrammet. I punkt 4.1 i dessa anvisningar redogörs närmare för principerna för magasinering och utgallring. De böcker som ingår i bruksbiblioteket placeras antingen på ett och samma ställe eller t.ex. i lokalerna för olika verksamhetsformer. De biblioteksprogram som nu är i bruk gör det möjligt att hitta böckerna också enligt placeringsstället.

De handlingar som hör till arkivet ordnas enligt arkivstadgan för församlingarna. Biblioteket är i sig en helhet som inte hör hemma i arkivlokaliteterna. Dessutom kan församlingen ha publikationer som anskaffats för olika verksamhetsformer närmast för att delas ut; dessa kan förvaras skyddade i ett s.k. publikationslager.

Skötseln av biblioteket underlättas om någon av församlingens anställda utses till ansvarsperson för biblioteket.

2. ANSKAFFNING AV MATERIAL

Biblioteket får årligen ett anslag och anskaffningarna sköts t.ex. av ansvarspersonen för biblioteket. Också de facktidsskrifter som församlingen prenumererar på skaffas med detta biblioteksanslag. När anskaffningarna koncentreras till en enda person förhindras överlappande beställningar och planeringen av hela systemet underlättas - man sparar både tid och pengar. Ansvarspersonen katalogiserar också de nya böckerna genast när de kommer, varvid bibliotekskartoteket hålls à jour.

Följande faktorer påverkar utvecklingen av samlingen:

- 1) den sammanslutning eller anstalt, i detta fall den församling, vars bibliotek det är fråga om
- 2) ändamålet med biblioteket, vilket avgör vilka typer av böcker som anskaffas
- 3) kunderna, dvs. biblioteksanvändarna, för vilka böckerna anskaffas
- 4) den nuvarande samlingen, vad den omfattar och hur den skall kompletteras
- 5) de resurser, anslag och lokaliteter som står till buds och den arbetskraft som behövs för att sköta samlingen.

Varje församling fastställer sina egna anskaffningsprinciper och bestämmer vilken eller hurdan litteratur eller annat material (tidningar, kassetter, videon osv.) som församlingen vill skaffa själv och vad som kan lånas på annat håll. Innan församlingen fattar beslut om att skaffa en bok är det skäl att kontrollera åtminstone följande: Finns publikationen redan på biblioteket? Finns det redan tillräckligt med liknande publikationer eller publikationer som behandlar samma tema? Ersätter den nya publikationen t.ex. den föregående föråldrade upplagan? Är publikationen nödvändig, användbar, pålitlig och aktuell? Information om nya publikationer finns bl.a. i bokhandlarnas nyhetsförteckningar, förlagens reklambroschyrer och -förteckningar, bibliotekens nyhetsförteckningar, bokrecensioner i tidningar och tidskrifter, på utbildningsmöten, och numera också via Internet.

Det vanligaste sättet att skaffa böcker är att köpa dem t.ex. i en bokhandel, via förlagens direktförsäljning, på postorder, via bokklubbar eller från antikvariat. Medlemskap i något vetenskapligt sällskap kan berättiga församlingen till att mot medlemsavgiften få en årgång av en bok eller tidskrift. Församlingen kan också få boksamlingar som donation. I sådana fall är det

bra att med donatorn komma överens om att församlingen vid behov kan gallra i samlingen innan den katalogiseras och inkluderas i det egna biblioteket. Församlingen behöver inte ta emot allt; innehållet i alla samlingar är inte värdefullt, hanteringen tar tid och förvaringen utrymme.

När anskaffningsbeslutet är fattat gäller det att välja var boken skall köpas, alltså i en bokhandel eller via ett förlag, en utgivare, ett bokombud eller ett antikvariat. Många av dessa kan numera nås också på Internet. För beställningen behövs följande uppgifter:

- verkets namn och författare
- förlag
- utgivningstidpunkt
- upplaga
- ISSN-nummer (för säker identifiering av boken)
- antal
- uppgifter om beställaren
- uppgifter om bokhandeln
- när och hur boken levereras

3. UPPSTÄLLNING AV MATERIAL

3.1 Klassifikation

Om det endast finns några hyllmeter böcker behöver dessa inte nödvändigtvis uppställas enligt ämne, men också i detta fall är det bäst att ställa böckerna i alfabetisk ordning från A till Ö. För alfabetiseringen redogörs i detalj i standarden SFS 4600, vars tredje upplaga har fastställts 12.6.2000. Standarden kan vid behov beställas hos Finlands Standardiseringsförbund SFS (Magistratsporten 2), PB 116, 00241 Helsingfors, hemsida www.sfs.fi, tfn (09) 149 93 31. Den största förändringen i jämförelse med föregående standard är att siffrorna från den minsta till den största alfabetiseras före bokstäverna. Exempel på alfabetisering:

12 teser ur Bibeln
 21 böner
 XXV böcker...
 32 steg...
 1 000 år...
 Aaltonen, Kyösti osv.

När samlingen omfattar flera hundra titlar (= bokens namn) är det bäst att dela upp böckerna enligt ämne och alfabetisera varje ämnesgrupp för sig. För att det skall vara möjligt att genomföra en uppställning enligt ämne måste bokens innehåll på något sätt definieras och antecknas; boken måste alltså klassificeras utifrån sitt sakinnehåll. I en bilaga till dessa anvisningar finns ett klassifikationsschema som grundar sig på det schema som används på Kyrkostyrelsen.

Boken klassificeras alltid utifrån sitt sakinnehåll. Tips om innehållet får man t.ex. i bokens undertitel (= den del av bokens namn som på något sätt förklarar vilket ämne boken behandlar), innehållsförteckningen, texten på bakpärmen eller resumén. Vid klassificeringen skall man försöka vara konsekvent så att böcker som behandlar samma ämnesområde hänförs till samma klass. Problem kan uppstå, om verket omfattar flera ämnesområden. I sådana fall gäller följande principer: man försöker finna den s.k. huvudsaken, dvs. det ämne som på basis av sidantal, omfattning eller något annat kriterium behandlas mest. Om det inte finns något tydligt huvudämne, klassificeras boken till den hierarkiskt sett högre klass som är gemensam för de ämnen som boken behandlar; t.ex. ett verk som behandlar kyrkohis-

torian i Finland och de övriga nordiska länderna hänförs till klass 27, om klasserna 27.1 eller 27.2 inte kan användas.

3.2 Katalogisering

När klassen är utredd skall boken katalogiseras. Med katalogisering avses en beskrivning av bokens formella egenskaper. För detta ändamål uppsöks boken åtminstone följande uppgifter som förutsätts i programmet och med vilkas hjälp boken kan hittas också vid informationssökning:

bokens författare

bokens namn

upplaga

förlagsort = förlagets hemort

förlag

utgivningstidpunkt

ISBN-nummer (International Standard Book Number)

namn på eventuell serie och ISSN-nummer (International Standard Serial Number)

ISMN-nummer (International Standard Music Number)

För boken fastställs ett s.k. huvudord som är författaren och alltid den första författaren, om boken har en sådan. Om antalet författare är flera än tre står det första ordet i bokens titel som huvudord. Om det första ordet i bokens namn är en artikel, står det följande substantivet som huvudord. Om boken inte har någon egentlig författare utan t.ex. en redaktör, en översättare eller ett författarsamfund står det första ordet i titeln också som huvudord. I författarfältet skrivs efter namnet inom parentes (toim.), (ed.), (red.); (suom.) (transl.), (övers.), (übers.); hrsg.), osv. Exempel på huvudord:

Kansanaho, Erkki: Elämän matkakirja

Naisten talouskirja / Vainio, Tiina (toim.)

On ilo laulaa yhdessä / Eerola, Kaija (toim.)

The Helsinki diplomatic list...

The one year book of personal prayer...

Ripari: rippikoululaisten kirja /Ahokallio, Tapio...[et al.]

I många biblioteksprogram kan man skriva ut dekaler med huvudord, klass och ofta också anteckning om var boken är placerad. Denna dekal limmas i boken och inga andra anteckningar behöver då göras i denna. Ifall dekaler

inte används, förses bokens titelblad med församlingens stämpel, klassbe-teckning och anteckning om var boken är placerad, om biblioteksböcker förvaras på flera ställen, t.ex. på diakonibyrån eller ungdomsbyrån. Huvu-dordet understreckas på bokens titelblad. Böckerna uppställs i alfabetisk ordning på hyllan enligt huvudordet.

Uppgifterna om boken införs alltid på samma sätt på katalogiseringsforma-tet. Det är viktigt att följa standarden eftersom uppgifterna i och med att adb-systemen utvecklas ständigt måste överföras till nya programversioner och informationssystem och standarderna underlättar detta arbete.

3.3 Tidningar och tidskriftscirkulation

Församlingen kan prenumerera på tidningar till kansliet och låta dem cirku-lera enligt de anställdas önskemål. Det finns att få plastpärmar som tidskrif-ten kan placeras i medan den cirkulerar. På plastpärmen limmas en cirkula-tionslista på vilken tidningens namn, nummer och utgivningsår antecknas. Också läsarnas namn och tjänsteställe antecknas (t.ex. diakonibyrån, ung-domsbyrån); i små arbetskollektiv räcker det med personens namn. När den anställda har läst tidskriften antecknar han eller hon sina initialer vid sitt eget namn. När tidskriften har cirkulerat färdigt tas pärmen och cirkula-tionslistan bort och tidskriften ställs i hyllan i en tidskriftsamlare. Det är skäl att tänka över hur länge de olika tidskrifterna skall förvaras.

3.4 Utlåning

Församlingen kan använda sig av lånekvitton, på vilka antecknas uppgifter-na om boken eller tidningen samt om lånaren. Kvittot placeras på det ställe i hyllan där boken eller tidningen funnits. Kvittomodell:

X-församlingens bibliotek	klass.....
Verkets författare.....	
Verkets namn.....	
Tidskriftens eller seriens namn.....	
årgång.....nr.....	
Lånarens namn.....	
Lånarens adress.....	
Lånarens telefonnummer.....	
Utlåningsdag.....	

Biblioteksprogrammen har också en utlåningsfunktion, varvid utlåningen införs direkt i programmet och inga kvitton behövs. När man läser uppgifterna om boken i programmet ser man då också genast om boken är utlånad eller inte.

4. MAGASINERING, UTGALLRING, UNDERHÅLL OCH FÖRVARINGAV MATERIAL

4.1 Magasinering och utgallring

Enligt de allmänna principerna för biblioteksverksamhet påverkas magasineringen och utgallringen av många olika faktorer. Bokens innehåll blir föråldrat, uppfattningen om informationens tillförlitlighet förändras, boken används litet eller är i dåligt skick, det finns dubbel- eller extra exemplar av boken eller brist på utrymme. Behovet av utgallring av fackböcker varierar beroende på vilket område det är fråga om. Litteratur som behandlar t.ex. konst, litteraturhistoria, etnologi och historia kan användas länge, medan en del av de verk som behandlar teknik, medicin, samhällsliv och juridik mycket snabbt blir föråldrade. Verk som i huvudsak är föråldrade kan dock innehålla sådan information som inte ingår i andra verk och det kan därför vara motiverat att magasinera dylika verk. Värdet av gamla böcker framgår bland annat av antikariatens försäljningskataloger och på antikvariska bokauktioner; dylika prisuppgifter finns t.ex. i tidskriften *Bibliophilos*. Också rådgivningen vid Helsingfors universitetsbibliotek ger råd i dessa frågor.

Med magasinering avses här förvaring av böcker annanstans än i det egentliga biblioteket. Utgallring innebär att boken kasseras. Boken kan också doneras, säljas eller föras till pappersinsamling. Det är också skäl att nu och då gå igenom de böcker som lagrats och överväga om de fortfarande behövs. Inte heller församlingsbiblioteken skall vara bokmuseer. Utgallringsprinciperna påverkas också av hur mycket utrymme det finns på hyllorna. Också församlingsbibliotekets uppgifter och mål samt tillgången på material i närheten - på kommunens eller stadens bibliotek - påverkar principerna för utgallring.

Depåbiblioteket i Kuopio tar emot ett välhållet exemplar av allt sådant material som inte redan finns i bibliotekets samlingar. Resten sänds till pappersinsamling. På adressen http://www.nrl.fi/Aineiston_vas-taanotto_ja_varastointi kan man kontrollera vad biblioteket inte tar emot; på samma webbplats ser man i databasen *Vaari* direkt vad som redan finns på lagerbiblioteket.

Helsingfors universitetsbibliotek anser att historiska helheter inte bör kasseras eftersom de utgör värdefullt forskningsmaterial. Biblioteket är i egenskap av nationalbibliotek intresserat av i princip all gammal litteratur fram till Finlands självständighet, men särskilt av sådant som gäller svenska tiden. I församlingarna kan t.o.m. finnas unika författningssamlingar från 1600-talet, som inte nödvändigtvis finns på biblioteket från tidigare.

Det är svårt att ge några anvisningar om vad som skall gallras ut, men generellt sett skall ingenting verkligt gammalt kasseras. I princip har universitetsbiblioteket i viss mån utrymme att ta emot gamla böcker men biblioteket vill veta vilka församlingar som planerar att donera sådana och hur stora mängder det är fråga om. Helsingfors universitetsbibliotek har dock inte resurser att katalogisera dylika donerade samlingar utan böckerna magasineras också där tillsvidare.

Det ovan nämnda gäller litteratur som givits ut före självständighetstiden. Om församlingarna inte har utrymme att på ett adekvat sätt förvara gamla böcker kan de vända sig till Helsingfors universitetsbibliotek med eventuella problem som gäller förvaring, magasinering och flyttning av böckerna annanstans. På biblioteket är det Sirkka Havu som för närvarande vet mest om dessa frågor (tfn 09-1912 2717, e-post: sirkka.havu@helsinki.fi). Man kan också fråga landskapsarkiven, om de vill ta emot gammalt material.

4.2 Underhåll och förvaring

Gamla böcker kan förvaras på ett svalt ställe t.ex. i papplådor. De böcker som används förvaras luftigt uppställda på hyllor. Stora, tjocka och tunga böcker skall helst förvaras liggande. Om hyllan packas alltför full, kan bokryggarna skadas. Om en bokrad har stått snett en längre tid förblir böckerna sneda. Solljus och damm skadar böckerna. Böckerna skall inte heller dras ända fram till hyllkanten där de lätt skråmas, utan hellre ställas ett par centimeter från kanten. Böckerna kan också skadas av tejp, spetsig blyertspenna, kulspetspenna, gummisnoddar, snören, gem, främmande föremål mellan bokbladen, kopieringsmaskiner, städning, mögel- och vattenskador samt skadedjur.

5. BIBLIOTEKSINREDNING OCH -UTRUSTNING

I biblioteket känns en trähylla trevligare än en metallhylla som passar bra i ett lager eller arkiv. Det viktigaste är dock att hyllmellanrummen kan regleras. Utgångspunkten bör vara att en mapp av A4-storlek ryms upprätt i hyllan. Då kan också tidskrifter lätt förvaras i öppna tidskriftsamlare på hyllan och dessutom ryms en stor del av böcker i stort format i upprätt ställning, vilket i sin tur bidrar till att hålla dem så snygga som möjligt. Om böckerna måste transporteras och flyttas ofta och långa sträckor är det skäl att överväga att skaffa en bokkärra för detta ändamål.

För förvaring av kassetter, skivor och videoband finns också specialdesig- nade bord och hyllor som det är skäl att skaffa om samlingarna är relativt stora. Bokstöd är nödvändiga. Kartonger och pärmar av olika storlek lämpar sig väl för förvaring av material i mindre storlek. De lokala affärerna för möbler och kontorsmaterial samt bokhandlarna står till tjänst i dessa frågor. Om församlingen centrerat vill skaffa all biblioteksinredning och allt material på samma ställe, kan man t.ex. höra sig för om detta hos BTJ Kirjastopalvelu. Företaget levererar också olika typer av skyltar, material för reparation av böcker, bokstöd och kartonger samt ställningar för tidningar, utställningar eller presentationer. Adressen är:

BTJ Kirjastopalvelu
Hallonnäsgatan 23 A
PB 84
00211 Helsingfors
tfn 09-584 0440
hemsida: www.btj.fi

6. BIBLIOTEKSPROGRAM

I samband med att vi utarbetade dessa anvisningar bekantade vi oss med sådana biblioteksprogram som kan komma i fråga vid uppställningen av församlingarnas bibliotek. Församlingarna kan själva be programleverantörerna om närmare presentationer och prisuppgifter och fatta beslut enligt eget val.

1) Akateeminen Tietopalvelu ATP Oy
Fernissagatan 2 B
01300 Vanda
tfn 09-836 2800
fax 09-836 28010
info@atp.fi, www.atp.fi, www.atporigo.com

2) Optimiriskit Ky
PB 47
07171 Borgnäs
tfn 019-6647 660
fax 019-6647 659
e-post: optimi@optimiriskit.fi

3) PrettyBit Software Oy
Pyhäjärvenkatu 5 B
33200 Tammerfors
tfn 03-3142 4000
fax 03-3142 4040
<http://www.prettybit.fi>
info@www.prettybit.fi

Kyrkostyrelsen använder biblioteksprogrammet PrettyLib som eventuellt också lämpar sig för de största kyrkliga samfälligheterna.

4) SA-Evangelis Kirjasto
Rauhala Yhtiöt Oy
Pappilantie 7
60200 Seinäjoki
gsm 040-8420 457
Kirsi Ijäs-Lähteenmäki
e-post: posti@rauhala.fi

KLASSIFIKATIONSSCHEMA FÖR FÖRSAMLINGSBIBLIOTEK

- 0 ALLMÄNNA ARBETEN. BOKVÄSENDET. BIBLIOTEKSVÄSENDET. ALLMÄN KULTURPOLITIK. MASSKOMMUNIKATION**
- 01 Bibliografier = Bokförteckningar**
allmänna bibliografier, nationalbibliografier, lokala bibliografier, förteckningar över lärdomsprov, personbibliografier
- 03 Allmänna uppslagsverk**
allmänna faktaböcker, uppslagsverk, encyklopedier
- 06 Allmän kulturpolitik**
allmänna verk om kultur, föreningar, stiftelser, samfund, museer, arkiv
- 07 Kommunikation**
allmänna verk om kommunikation, kommunikationsteori
- 07.1 Pressen**
allmänna verk om tidningspressen, tidskrifter och lokalpressen, journalistik, redaktionsarbete, läsarrundersökningar
- 07.2 Radio- och televisionsverksamhet**
allmänna verk om radio- och televisionsverksamhet, radiostationernas verksamhet, radions nyhetsverksamhet, radioredaktörens arbete, lyssnarundersökningar, tv-stationernas programverksamhet, nyhetsverksamhet och redaktörens arbete, tittarundersökningar
- 07.3 Kyrkan och medierna**
massmedier i vilka kyrkan på något sätt är involverad (se också 25.3)

07.4 Nätkommunikation

1 FILOSOFI. PSYKOLOGI. ETIK

11 Filosofi

allmänna verk om filosofi och filosofins historia, filosofiska grundbegrepp och problem, filosofins historia i olika länder och under olika tider

14 Psykologi

allmänna verk om psykologi, dess teori, filosofi och undersökningsmetoder, olika typer av psykologi: t.ex. perceptionspsykologi, inlärningspsykologi, personlighetspsykologi, grafologi, drömmar, hypnos, utvecklingspsykologi, psykologi gällande olika åldrar

15 Pseudovetenskap

övernaturliga fenomen, parapsykologi, ufon, spiritism, andevärlden, astrologi

16.8 Vetenskapspolitik, även kvinnoforskning

vetenskaps- och forskningspolitik, forskarutbildning, organisation och finansiering av forskning, kvinnoforskning

17 Etik. Livsfilosofi. Estetik

etik och moralfilosofi i allmänhet; moral, etiska värden och normer; etisk och moralisk uppfostran, individual-, social-, familje- och sexualetik, livsfilosofi, levnadskonst, livsvisdom, levnadsregler, självutveckling; problemet gällande skönhet och fulhet i konsten, naturen och kulturmiljön

- 2 RELIGION**
- 20.03 Uppslagsverk om religion**
alfabetiskt, kronologiskt eller systematiskt upplagda uppslagsverk och förteckningar gällande religion
- 20.04 Samlingsverk**
artikel-, essä-, föreläsnings-, föredrags- och talsamlingar av en eller flera författare, antologier och festskrifter med anknytning till religion
- 20.05 Periodiska publikationer**
återkommande publikationer som utkommer regelbundet eller oregelbundet, tidskrifter, serier, årsböcker
- 20.1 Religionsvetenskap**
allmänna religionsvetenskapliga verk, religionspsykologi och -sociologi, förhållandet mellan religionerna, gudomar, religiösa kulturer, ceremonier, riter
- 20.2 Kristendom. Teologi**
allmänna verk om kristendom, kristen teologi och mytologi samt religionsfilosofi; religionspsykologi, -sociologi, -antropologi och -fenomenologi i anknytning till kristendom, kristendomens relation till andra religioner
- 21 Religionsfilosofi**
filosofisk analys av religion, religiös livssyn och dess förhållande till kultur, vetenskap, konst, etik och samhällsliv; religionsfrihet, mystik, ateism, fritänkande, teosofi, frimurare, antroposofi
- 22 Bibeln**
- 22.03 Uppslagsverk om bibeln**
t.ex. uppslagsordböcker om Bibeln
- 22.1 Gamla testamentet**
litteratur om Gamla testamentet, även apokryfiska böcker och fynden i Qumran

- 22.2 **Nya testamentet**
 - litteratur om Nya testamentet
- 23 **Dogmatik. Kristen etik**
- 23.1 **Dogmatik**
 - Gudsbegreppet, Guds gärning, Kristus, Messias
- 23.7 **Trosbekännelser. Katekeser**
 - den kristna trons bekännelseskriter och katekeser
- 23.8 **Kristen etik (även kristen socialetik)**
 - kristen individual-, social- och sexualetik, kristna värden och kristen moral
- 24 **Andaktslitteratur (även spiritualitet, retreat)**
 - andakt, bön, andaktsutövning
- 24.1 **Andakts- och bönböcker**
- 25 **Praktisk teologi**
- 25.2 **Gudstjänsten**
 - handböcker, evangelie- och bönböcker, litteratur om dop, nattvard, vigsel och begravning
- 25.21 **Liturgik**
- 25.22 **Homiletik**
 - predikosamlingar, postillor, kasualtalsamlingar
- 25.23 **Hymnologi. Psalmer. Andliga sånger**
- 25.24 **Liturgisk musik**
 - egentlig musik, t.ex. noter
- 25.3 **Kristen undervisning och fostran (även AV-hjälpmedel i kristen undervisning och fostran) (se även 07.3 och 38)**
- 25.31 **Barnarbete**
 - litteratur om söndagsskolor och dagklubbar
- 25.32 **Arbete på läroanstalter**
 - arbete bland skolelever, morgonsamlingar
- 25.33 **Ungdomsarbete**
 - arbete bland ungdomar i förpuberteten, ungdomsarbete, specialungdomsarbete

- 25.35 Konfirmandundervisningen**
- 25.36 Familjefostran**
- 25.37 Vuxenfostran**
- 25.4 Själavård (även själavårdstidskrifter)**
- 25.41 Pastoralteologi och -psykologi**
- 25.42 Familje- och äktenskapsrådgivning**
- 25.43 Själavårdstelefon**
- 25.44 Sjukhussjälavård**
- 25.45 Död och sorgearbete (se även 59)**
- 25.5 Diakoni**
allmän diakoni, äldrearbete, diakoniutbildning, omsorgsarbete, övrigt handikapparbete, kriminalarbete, missbrukararbete, samhällsarbete, kyrkans samhällseliga arbete
- 25.6 Internationell diakoni**
- 25.51 Biståndsorganisationer**
t.ex. KUH
- 25.71 Sjömansmission**
- 25.72 Diaspora-arbete**
arbete bland finländare utomlands
- 25.8 Evangelisation**
- 26 Mission**
uppslagsverk om mission, missionshistoria, missionsorganisation, missionsteologi, missionsstrategi
- 27 Kyrkohistoria**
- 27.1 Finlands kyrkohistoria**
- 27.2 Övriga länders kyrkohistoria**
- 28 Kristna kyrkor och samfund**
kyrkornas förhållande till staten och samhället, ekumenik, Kyrkornas världsråd (KVR), Lutherska världsförbundet (LVF), Lausannerörelsen, Europeiska kyrkornas konferens, Nordiska ekumeniska rådet, ekumeniska organisationer (andra än huvu-

dorganisationerna, t.ex. MECC), ekumenisk teologi, ekumenisk sociaetik

- 28.1** **Katolska kyrkan**
- 28.2** **Ortodoxa kyrkan**
- 28.4** **Österländska kyrkor**
 fornkyrkorna i Mellersta Östern, katolska kyrkan i Armenien, koptiska kyrkan, Tomaskristna kyrkor i Indien
- 28.7** **Protestantiska kyrkor och samfund**
 episkopala kyrkor, herrnhutismen, kalvinismen, frikyrkor, presbyterianer, baptister, adventister, pingstvännen, metodister, frälsningsarmén, anglikanska kyrkan, lutherska kyrkor (även forskning i lutherdomen), reformerta kyrkor
- 28.71** **Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland**
- 28.71052** **Serier utgivna av centralförvaltningen för Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland**
- 28.71065** **Protokoll (kyrkomöten, biskopsmöten, stiftsmöten och synoder)**
- 28.7108** **Kyrkostatistik (se även 31)**
- 28.711** **Kyrkans organisation och förvaltning (se även 35)**
 kyrkans ekonomi, kyrkliga tjänster, utbildning inom kyrkan, personalgrupper inom kyrkan, stift, församlingar, församlingsplaner
- 28.714** **Väckelserörelser**
 bedjarrörelsen, pietismen, laestadianismen, evangeliska rörelsen, nypietismen, karismatiska rörelsen
- 28.9** **Övriga samfund med kristen anknytning**
 t.ex. mormoner, Jehovas vittnen
- 29** **Icke-kristna religioner**
 konfucianism, taoism, shintoism, buddhism, hinduism, brahmanism, sikhism, judendom, islam, religioner bland ursprungsfolk, satanism och nya religioner, bl.a. New Age

- 3 SAMHÄLLET**
allmän samhällsvetenskap, samhällslära
- 30.1 Sociologi**
socialpsykologi, växelverkan mellan individ och samhälle, opinionsundersökningar, attityder, gruppundersökningar, social växelverkan, propaganda, familjesociologi, sociologi gällande olika familjeformer, familjemedlemmarnas ställning och roller i familjen, kriminologi, vålds- och kriminalsociologi, maffian, terrorism, smuggling, narkotikahandel, ekonomisk brottslighet och adb-brottslighet
- 31 Statistisk vetenskap (även statistik)**
statistik om olika områden, befolkningsvetenskap och befolkningsstatistik (se även 28.7108)
- 32 Statskunskap. Politik**
statsfilosofi, politiska system, regeringsform och statsförfattning, partier, internationell politik, alkoholpolitiken i Finland, kvinnans ställning, jämställdhet, KSSE, FN, mänskliga rättigheter, migration, flyktingar, internationellt samarbete, internationell fostran, internationella organisationer (t.ex. Europarådet, Nordiska rådet), EU, fredsfrågan, fredsforskning, fredsfostran, freds rörelsen, civiltjänst, nedrustning
- 33 Rättsvetenskap**
lag- och författningssamlingar, rättsvetenskapliga tidskrifter, internationell rätt, Europarätten, offentlig rätt och förvaltningsrätt, statsrätt, tjänstemannarätt, socialrätt, skatterätt, kommunalrätt, civil- och handelsrätt, familjerätt, arvs- och testamentsrätt, sakrätt, obligationsrätt, immaterialrätt (t.ex. lagstiftning om upphovsrätt och copyright, frihandelsrätt), handelsrätt, ekonomisk rätt, miljö rätt (t.ex. lagstiftning om avfallshantering och djurskydd,

jord- och vattenrätt), arbetsrätt, straffrätt och processrätt.

- 33.27 Kyrkorätt**
finländsk kyrkorätt, även lagstiftning om kyrkobeskattnings, övrig kyrkorätt
- 34 Regionplanering**
planläggning, miljöpolitik, regionpolitik, regionplanering, miljöplanering, planering av bostadsområden, trafikplanering, planering av grönområden, begravningsplatser och planering av dem
- 35 Förvaltning**
statsförvaltning, statsförvaltningens organisation, centralförvaltning (ministerier, centrala ämbetsverk, statsrådet), länsförvaltningen, kommunförvaltningen, kommunförvaltningens organisation, kommunplanering, kommunalval, kommunalt samarbete, brand- och räddningsväsendet, polisväsendet, tullväsendet (se även 28.711)
- 36 Ekonomi**
allmänna verk om ekonomi, nationalekonomi och samhällsekonomi, ekonomiska system (t.ex. kapitalism, socialism), ekonomisk politik, ekonomiska strukturer, konjunkturer, ekonomiska kriser, högkonjunkturer, ekonomiska depressioner, stimulans av ekonomin, näringsstrukturer, kapital, naturresurser, arbete, arbetslivet, arbetsförhållanden, stress, barnarbetskraft, sysselsättning, arbetslöshet, uppsägningar, arbetsförmedling, gästarbetare, arbetsmarknadsorganisationer, fackföreningsrörelsen, förtroendemannasystemet, beskattning (även skattepolitik, olika skatter, skattedeclarationer och ifyllandet av dem)

- 36.6 Internationell ekonomi och internationella ekonomiska organisationer. Utvecklingsamarbete**
t.ex. EC, EEC, EFTA, OECD och av dem bedriven ekonomisk o.a. politik, ekonomiska förhållanden i u-länderna, utvecklingen, hälsovården i u-länderna, utbildningen i u-länderna, lant- och skogsbruk i u-länderna, kvinnorna och utvecklingen, katastrofhjälp, humanitär hjälp
- 37 Socialpolitik**
även arbetarskydd, ergonomi
- 37.2 Politik gällande social trygghet**
socialtjänster, utkomstskydd, hemtjänst o.d., äldreomsorg, handikappvård, familjepolitik, familje- och äktenskapsrådgivning, moder- och faderskapsledighet, skyddshem, mödrahem, dagvård, barn- och ungdomsvård, missbrukarpolitik, alkoholpolitik, A-kliniker, AA-rörelsen, akut- och tillnyktringsstationer, nykterhetsfrågan, narkotikapolitik, vård av narkotikamissbrukare, bekämpning av narkotika
- 38 Uppfostran. Undervisning. Pedagogik (se även 25.2)**
allmänna verk alltid i huvudklassen
- 38.1 Familjefostran**
handledningar i uppfostringsfrågor för föräldrar, tidig fostran i hemmet, uppfostringsrådgivning och byråer för rådgivning i uppfostringsfrågor
- 38.2 Pedagogik och läromedel**
läromedel, t.ex. AV-utrustning, pedagogik, allmänna verk om pedagogik och lärometoder, grupparbete, undervisningsmaterial, läromedel, pedagogik inom olika områden

- 38.5 Utbildningspolitik. Skollagstiftning**
skolor, skolformer, skollagstiftning, skolplanering, studiehandledning, samarbete mellan hem och skola, grundskolor, gymnasier, yrkesinriktad utbildning, yrkesutbildning inom olika områden med undantag av universitetsutbildning, läroavtalsutbildning
- 38.6 Vuxenutbildning**
vuxenutbildning, omskolning, livslång utbildning, folkhögskolor, medborgarinstitut, arbetarinstitut
- 38.7 Ungdomsarbete**
kommunalt ungdomsarbete, gängarbete, scoutrörelsen
- 39 Försvar**
- 4 GEOGRAFI. RESOR. ETNOLOGI. KARTOR**
alla geografiska kartor, resehandböcker, reseskildringar, resor, turism
- 49 Kulturanthropologi**
etnologi, folkliga traditioner, folkseder, festtraditioner, mat- och dryckestraditioner, näringar, verktyg, textilier, folkdräkter, smycken, byggnader ur etnologisk synvinkel
- 5 NATURVETENSKAP. MATEMATIK. MEDICIN**
- 50.1 Miljövård. Naturskydd**
miljöfostran, föroreningar, utrotningshotade arter, luft-, vatten- och djurskydd
- 56.9 Ekologi**
- 59 Medicin. Hälsovård**
sexologi, sexualfostran, handledning i sexuella frågor, störningar i sexuallivet, preventivmedelsrådgivning, vård i livets slutskede, terminalvård, hospicehem (se även 25.45), psykiatri, psykoterapi, indivi-

dualterapi, parterapi, familjeterapi, gruppterapi, kortterapi, mentalhygien, ångest, depression, stress, burnout, självmord, hälsovård bland äldre, verk om sjukdomar bland äldre och om människans fysiska åldrande, allmänna verk om geriatri och gerontologi

**6 TEKNIK. INDUSTRI. JORD- OCH SKOGS-
BRUK. FÖRETAGSEKONOMI. TRAFIK**

**61 Adb. Automation. Styr- och reglerteknik
 programmering, datorer, kringutrustning**

69.11 Ledarskapsteknik och -metoder
 ledarskap, beslutsfattande, resultatansvar, intern
 marknadsföring

69.13 Personalpolitik och arbetsundersökningar
 utbildning på arbetsplatsen, personalstruktur, an-
 ställning, placering och introduktion i arbetet, ar-
 betshandledning, företagets interna informations-
 och PR-verksamhet, arbetsanalys, arbetsmätning,
 befattningsbeskrivningar, tidsstudier

7 KONST. MUSIK. MOTION

uppslagsverk om konst, allmänna verk om olika
konstgrenar och konstforskning, konstnärsmatri-
klar, arkitektur, byggnader, byggnadstyper, inred-
ningsarkitektur, fotografering, fotografiteknik och -
historia, fotografens arbete, fotografiguider, port-
rätt, stilleben, film, filmproduktion och -teknik,
biografverksamhet, filmtyper, idrott, lekar, nöjen,
spel, lotterier

72.24 Kyrkokonst
 kyrkor, kapell, kloster, församlingshem, tempel,
 moskéer ur arkitektonisk synvinkel

- 78 Musik**
allmän musik (jfr 25.2 och underklasser)
- 8 SKÖNLITTERATUR. LITTERATURVETENS-
KAP. SPRÅKVETENSKAP**
- 80 Skönlitteratur, lyrik, aforismer, versböcker, skå-
despel, sagor, romaner**
- 87 Språkvetenskap**
språkriktighet, språkvård, ordböcker, ordböcker på
olika språk, ordböcker över främmande ord
- 9 HISTORIA**
historieforskning, allmän historia och arkeologi,
världshistoria, Finlands historia, Europas historia,
övriga världsdelaars historia
- 99 Person- och släkthistoria**
biografier, memoarer, dagböcker, brevsamlingar,
släktforskning, Vem och Vad, matriklar